



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIAK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf pendukung DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan, bertanggung jawab secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi :
 - a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d) Penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
 3. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah dan Arsip; dan
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Evaluasi.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Struktur organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan Administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
 - d. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - e. pengelolaan fasilitasi pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
 - h. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengaturan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD;

- e. mengelola dokumentasi dan kepustakaan;
- f. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan sesuai kebijakan DPRD;
- b. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
- c. menyusun penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
- d. mendistribusikan materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
- e. menyusun dan menyediakan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- f. menyiapkan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- i. mengelola fasilitasi pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
- j. menyiapkan pengaturan pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
- k. menyiapkan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaksanaan fungsi Subbagian Humas dan Protokol; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan;
- b. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan pengadministrasian barang dan perlengkapan;
- d. mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e. menyiapkan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
- g. melaksanakan pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
- h. melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan perawatan taman rumah dinas, gedung dan kantor DPRD;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Rumah tangga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menatausahakan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
 - h. penyusunan laporan keuangan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- e. menyusun Penetapan Kinerja (PK);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dokumen dan kelengkapannya untuk pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- c. menyusun Anggaran Kas (Angkas);
- d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. membuat SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dan pengendalian keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Perbendaharaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabag Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian dokumen, kelengkapan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
- b. melaksanakan koordinasi kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
- c. melaksanakan penertiban pengesahan Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- d. melaksanakan pembukuan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- e. menyiapkan penyusunan laporan pengendalian terhadap surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
- f. melaksanakan pengelolaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
- h. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan verifikasi dan pembukuan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang verifikasi dan pembukuan;
- j. melaksanakan verifikasi dengan prinsip anggaran dalam rangka penerbitan dan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan belanja sekretariat DPRD;
- k. menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis atas pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
- l. menyusun laporan berkala tentang realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. menyusun perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah berikut nota penjelasannya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Pembukuan dan verifikasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat **Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum**

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi pembentukan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan sidang/rapat;
 - b. penyusunan risalah sidang/rapat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan peraturan daerah;
 - d. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
 - f. penyiapan rancangan agenda/jadwal rapat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan, risalah dan hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Subbagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan materi dan administrasi rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
- b. menyusun jadwal kegiatan rapat;
- c. menyiapkan pendistribusian bahan-bahan rapat;
- d. menyiapkan absensi rapat Anggota DPRD;
- e. menyiapkan daftar hadir tamu dalam setiap rapat;
- f. menyiapkan konsep pidato ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun di luar gedung;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Persidangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabag Persidangan, risalah dan hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Subbagian Risalah dan Arsip mempunyai tugas :

- a. mengelola data dan arsip persidangan;
- b. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato pimpinan;
- c. mendokumentasikan data, berita dan informasi;
- d. menyiapkan bahan dalam pembuatan notulen rapat;
- e. menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi pada setiap kegiatan sidang dan acara resmi lainnya;
- f. menyiapkan risalah sementara rapat paripurna;
- g. memberikan dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Risalah dan Arsip; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah;
- b. menyiapkan fasilitasi pembentukan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- f. memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Perundang-undangan dan Evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII JABATAN/ESELON

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

BUPATI SIAK, 


SYAMSUAR 

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK, 

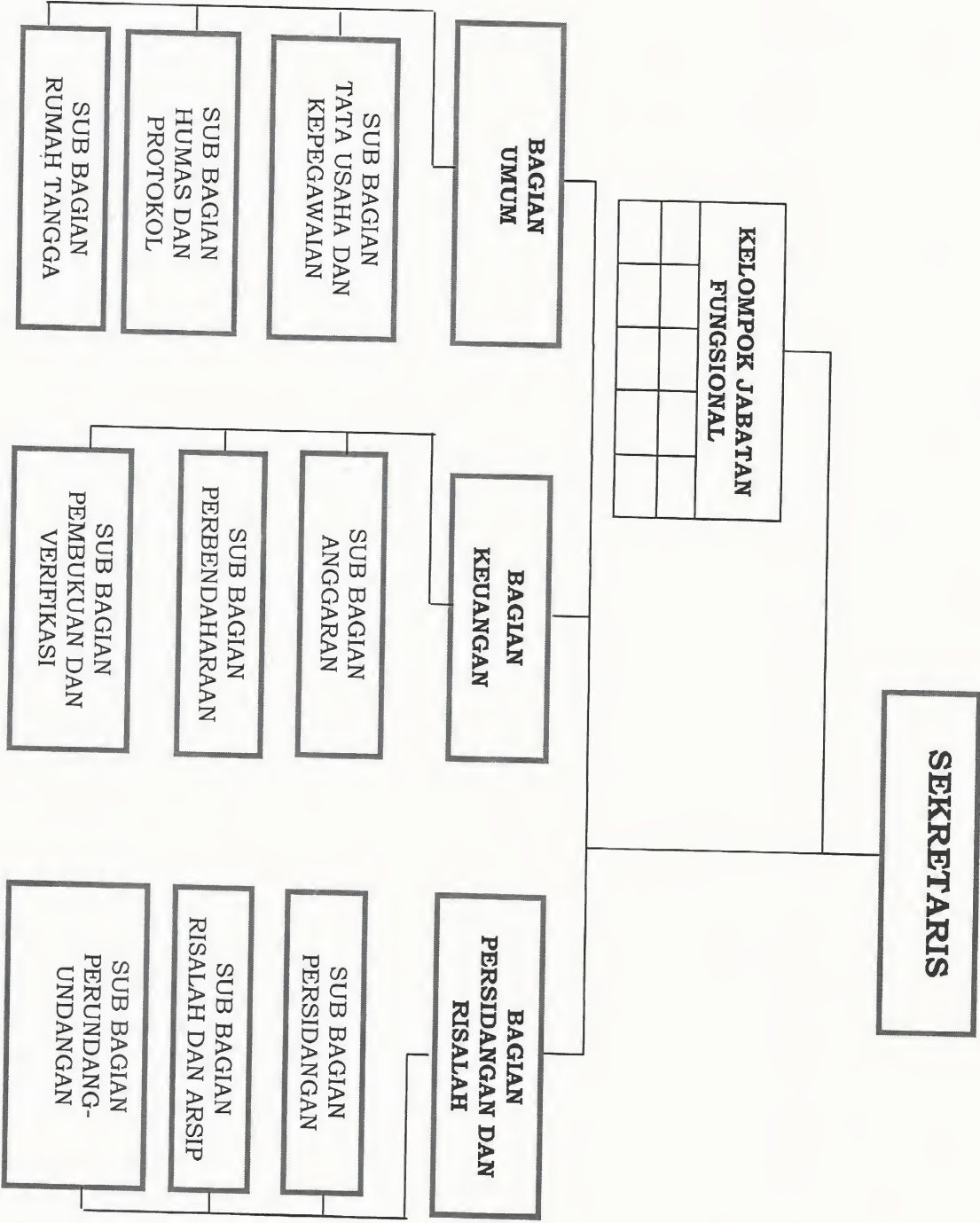

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 62

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SIAK

Lampiran

: Peraturan Bupati Siak
Nomor : 62
Tanggal : 29 November 2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR